Nur für den Dienstgebrauch

Lehrmaterial

für die Breitenschulung des Betriebsschutzes
für den Monat April 1951

Herausgegeben
von der Hauptverwaltung Deutsche Volkspolizei
Hauptabteilung Betriebsschutz

S t u n d e n a u f g l i e d e r u n g :

1. Unterrichtswoche:	1 Doppelstunde: T h e m a :	Polizeidienstkunde: Warenbegleitscheinwesen.
2. Unterrichtswoche:	1 Doppelstunde: T h e m a :	Polizeidienstkunde: Die Bedeutung und Anwendung der Handfeuerlöscher.
3. Unterrichtswoche:	1 Doppelstunde: T h e m a :	Polizeidienstkunde: Berichte und Meldungen.
4. Unterrichtswoche:	1 Doppelstunde: T h e m a :	Polizeidienstkunde: Wie 3. Unterrichtswoche.

1. Unterrichtswoche

1 Doppelstunde

Thema: Warenbegleitscheinwesen

Der Kampf unseres Volkes für die Errichtung eines friedlichen, einheitlichen und demokratischen Deutschland nimmt durch die brutalen Kolonisierungsmethoden der anglo-amerikanischen Imperialisten und durch ihre gesteigerten Kriegsvorbereitungen immer schärfere Formen an. Zu diesen Methoden zählen auch die ständigen Versuche, den innerdeutschen Handel an den empfindlichsten Stellen zu sabotieren.

Die Erfahrungen haben gezeigt, daß laufend versucht wird, wertvolle Rohstoffmaterialien und Fertigwaren aus dem Gebiet der Deutschen Demokratischen Republik nach Westberlin und nach dem Westen illegal auszuführen. Gleichzeitig werden über Westberlin unerwünschte Erzeugnisse und Schundproduktion in die Gebiete der DDR eingeschleust.

Darum ist das Gesetz zum Schutze des innerdeutschen Handels ein Gesetz zum Schutze der Lebensinteressen des gesamten deutschen Volkes. Darum ist die Mitarbeit des Betriebsschutzes ein wichtiger Faktor in der konsequenten Anwendung und Durchführung des Gesetzes zum Schutze des innerdeutschen Handels vom 21. April 1950, welches von jedem einzelnen BS-Angehörigen ein hohes Maß politischen Bewußtseins, fachliches Können und demokratische Wachsamkeit voraussetzt.

Daraus ergibt sich, daß bei Fahrzeugkontrollen in den volkseigenen Betrieben, welche sich bekanntlich nur auf die Ladung erstrecken, insbesondere die

Warenbegleitscheine M 70,
M 70a,
Warenbegleitschein Groß-Berlin

Beachtung finden müssen.

Warenbegleitschein M 70

Der für den Warenverkehr bestimmte Transportschein M 70 hat nur seine Gültigkeit innerhalb der Deutschen Demokratischen Republik und ist für alle Warenlieferungen als zoneneinheitlicher Warenbegleitschein eingeführt worden.

1. Für alle Waren, die einen Betrieb verlassen, ist der Warenbegleitschein (Lieferschein) auszufertigen.
   Ausgenommen sind:
   a) Transporte von Nahrungsgütern, Seife, Waschpulver und Tabakwaren.
      Hier gelten die Vorschriften der Hauptverwaltung für Handel und Versorgung.
   b) Transporte von Druckerzeugnissen (Vordrucken, Zeitungen, Zeitschriften, Broschüren und ähnliches).

c) Transporte von Waren, die im Rahmen des Auslands-, Transit- und Interzonenverkehrs in die DDR ein- oder ausgeliefert werden bzw. diese durchlaufen.

Diese unter b) und c) angeführten Sendungen sind mit den von der Hauptverwaltung Interzonenverkehr und Außenhandel vorgeschriebenen Warenbegleitscheinen abzufertigen.

2. Der Warenbegleitschein M 70 ist vom Versender der Ware in **zweifacher** Ausfertigung auszufüllen.

Es können mehrere und verschiedenartige Waren auf einem Warenbegleitschein aufgeführt werden, sofern die Waren für den gleichen Empfänger bestimmt sind.

a) **Die erste Ausfertigung** trägt die Bezeichnung „Warenbegleitschein". Sie wird der Sendung mitgegeben und ist nach Beendigung des Transportes dem Empfänger auszuhändigen. Nur die erste Ausfertigung gilt bei Transportkontrollen als ordnungsgemäßes Begleitpapier.

b) **Die zweite Ausfertigung** trägt die Bezeichnung „Auslieferungsnachweis" und bleibt beim Versender. Sie ist von diesem mindestens ein Jahr aufzubewahren und dient als Nachweis für die Auslieferung sowie als Unterlage für die betriebliche Abrechnung.

3. Der Warenbegleitschein M 70 muß nachstehende Angaben enthalten:

a) Name und Anschrift des Versenders,

b) Datum des Versandtages bei Transporten mit Straßenfahrzeugen, Uhrzeit des Transportbeginns,

c) Bezeichnung der Ware (Art, Menge, Verpackung usw.),

d) Name und Anschrift des Empfängers,

e) Nummer des Auslieferungsplanes (M 60), der Freigabe (M 50) bzw. des vom Vertragskontor registrierten Vertrages (M 55) oder (M 56). Erfolgt die Lieferung bzw. Beförderung nicht auf Grund von Auslieferungsplänen, Freigaben oder Verträgen, so sind die Gründe für die Notwendigkeit des Versandes anzugeben, und zwar mit der Kennzeichnung:

„Frei" bei Versand von Waren, die nicht der planmäßigen Verteilung unterliegen;

„Lohnverarbeitung" bei Versendungen im Rahmen von Lohnverarbeitungen;

„Reparaturen" bei Versendung von reparierten bzw. zu reparierenden Gegenständen;

„Interner Verkehr" bei Warentransporten zwischen einem Hauptbetrieb und seinen Teilbetrieben.

f) Unterschrift des für die Sendung Verantwortlichen,

g) Fehlen die gemäß Absatz 1 notwendigen Angaben ganz oder teilweise, so ist der Warenbegleitschein **ungültig.** Die Waren unterliegen der vorläufigen Sicherstellung. Für die Einziehung gelten die Vorschriften der WStVO vom 23. September 1948.

Werden von seiten des Betriebsschutzes derartige Unzulänglichkeiten bei Kontrollen festgestellt, so ist in jedem Falle die Kriminalpolizei zu verständigen, die alles weitere veranlaßt.

Allgemeines

Die Transportunternehmen sind verpflichtet, die Warenbegleitscheine vor Transportbeginn auf Gültigkeit und Vollzähligkeit zu überprüfen.

a) Bei Feststellung von Mängeln ist der Transport zu verweigern.

b) Die Betriebe beziehen die laufend numerierten Vordrucke der Warenbegleitscheine gegen Quittung bei ihrem zuständigen Stad- bzw. Landkreis, Abteilung für Planung, Materialversorgung und Statistik.

c) Die Aushändigung erfolgt gegen Vorlage des DPA und eines Schreibens vom Betrieb oder der Gewerbeerlaubnis (bei privaten Betrieben).

d) Empfangene Vordrucke müssen unter Verschluß aufbewahrt werden. Verschriebene Vordrucke sind **ungültig** zu machen und aufzubewahren.

e) Großbetriebe können auf Antrag ihre Warenbegleitscheine selbst drucken lassen. Der Antrag ist an den zuständigen Stadt- bzw. Landkreis, Abteilung Planung, Material und Statistik, zu richten, der die zu verwendenden Nummernserien und die zu beauftragende Druckerei festlegt. Änderungen bzw. Ergänzungen bezüglich des nicht amtlichen Teiles können zwischen dem Betrieb und der Druckerei direkt vereinbart werden.

Warenbegleitschein M 70a

Der vom Magistrat von Groß-Berlin für den Versand von Waren aus der Deutschen Demokratischen Republik nach dem demokratischen Sektor von Berlin eingeführte Warenbegleitschein M 70a gilt vom Versender in der DDR bis zum Empfänger im demokratischen Sektor von Groß-Berlin.

Beim Versand von Waren aus dem demokratischen Sektor von Groß-Berlin nach der DDR hat der Warenbegleitschein M 70 Gültigkeit bis zum Empfänger in der Deutschen Demokratischen Republik.

a) Der Warenbegleitschein M 70 ist nur gültig mit Trockenstempel des Amtes für Kontrolle des Warenverkehrs „Groß-Berlin".

b) Der Versender im Gebiet der DDR, dem von den Bestellern aus dem demokratischen Sektor von Groß-Berlin die Ausfertigungen 1 bis 3 eines Warenbegleitscheines M 70a, nämlich

1. Warenbegleitschein,
2. Kontrollschein,
3. Auslieferungsschein

übersandt werden, füllen vor Abfertigung der Sendung in allen drei Exemplaren die Menge in handelsüblichen Einheiten (Gewicht, Stückzahl oder ähnliches) der tatsächlich zum Versand gelangten Ware aus, unterschreiben die Ausfertigungen 1 und 2 und fügen diese der Sendung bei.

c) **Die Ausfertigung 1** (Warenbegleitschein) begleitet die Ware bis zum Empfänger.

Die Ausfertigung 2 (Kontrollschein) wird am Kontrollpunkt (Ring um Berlin) einbehalten

Die Ausfertigung 3 Auslieferungsnachweis) verbleibt beim Versender und ist mindestens ein Jahr lang aufzubewahren.

Bei Überprüfungen der Warenbegleitscheine von seiten des Betriebsschutzes bei Torkontrollen ist besonders auf die ordnungsgemäße Ausfüllung folgender Punkte zu achten:

a) Absender mit genauer Adresse (Vor- und Zuname, Wohnort, Straße, Angabe des Landes sowie Abgangsstelle, z. B. Bahnhof, Hafen, Ort, Verladestelle).
b) Genaue Anschrift des Empfängers.
c) Transportmittel.
d) Nummer des Warenbegleitscheines, Art der Verpackung, genaue Angabe der Position, Warenart, vorgesehene Menge, tatsächlich gelieferte Menge, welche jedoch die vorgesehene Menge nicht übersteigen darf.
e) Die Gesamtzahl der Positionen muß in Worten eingetragen sein.
f) Stempel und Unterschrift des für den Versand Verantwortlichen müssen deutlich lesbar in der linken unteren Ecke des Warenbegleitscheines eingetragen sein.
g) Das Trockensiegel des Amtes für Kontrolle des Warenverkehrs für Berlin muß in der rechten unteren Ecke vorhanden sein.

Nur Teil 1 des Warenbegleitscheines trägt in der unteren rechten Ecke neben dem Trockenstempel die Unterschrift.

Werden bei Torkontrollen Waren festgestellt, die unter Verletzung der gesetzlichen Bestimmungen befördert werden oder werden Unterschriftsfälschungen, falsche Warenbegleitscheine, Siegel usw. festgestellt, so ist das betreffende Fahrzeug mit Ladung sicherzustellen.

Der BS-Leiter bzw. sein Stellvertreter oder Wachhabende haben derartige Vorkommnisse in jedem Fall sofort der Kriminalpolizei zu melden, welche alles weitere veranlaßt.

Warenbegleitschein mit Diagonalüberdruck „Groß-Berlin“

Für den Warenverkehr zwischen der Deutschen Demokratischen Republik und den Westsektoren (engl., amerik., franz.) von Groß-Berlin gilt der vom Ministerium für Innerdeutschen Handel, Außenhandel und Materialversorgung der DDR eingeführte innerdeutsche Warenbegleitschein mit dem diagonalen Überdruck „Groß-Berlin“.

Die Warenbegleitscheine werden vom Ministerium für Innerdeutschen Handel, Außenhandel und Materialversorgung der Deutschen Demokratischen Republik und den entsprechenden Ministerien der Länder ausgestellt.

Bei Torkontrollen sind besonders folgende Punkte der Warenbegleitscheine genauestens zu überprüfen:

a) Lieferer und Empfänger mit genauer Angabe der Adresse,
b) Angabe der Positionen, genaue Bezeichnung der Ware, des Reingewichts und des Verrechnungsbetrages,
c) Ausfüllung der Spalten 10 und 11 ist zu beachten, besonders beim Versand von Waren aus den Westsektoren nach der DDR,
d) größtes Augenmerk ist auf die Spalten 13 und 16 zu legen. Hier darf das tatsächliche Gewicht nicht das in Spalte 8 eingetragene Gewicht überschreiten.

Diese Warenbegleitscheine (Diagonalüberdruck Groß-Berlin) haben erst Rechtsgültigkeit, wenn sie mit dem Trockensiegel der Landesregierung oder des Ministeriums für Innerdeutschen Handel und einer der bekanntgegebenen Unterschriften versehen sind.

2. Unterrichtswoche

1 Doppelstunde

Thema: Die Bedeutung und Anwendung der Handfeuerlöscher

Von großer Bedeutung für die innere Sicherheit in den SAG- und volkseigenen Betrieben ist der vorbeugende Brandschutz.

Eine Analyse aus der Statistik über entstandene Brände in der DDR ergab, daß in der Privatindustrie ein Rückgang und in der volkseigenen Industrie ein Ansteigen der Brände zu verzeichnen ist, was erkennen läßt, daß neben fahrlässigen Brandstiftungen die Volksfeinde ihr Schwergewicht zur Schädigung unseres Aufbaues auf die volkseigene Industrie gelegt haben.

Um zu verhindern, daß es den Volksfeinden gelingt, ihre verbrecherischen Handlungen durchzuführen, ist es Aufgabe eines jeden BS-Angehörigen, in enger Verbindung mit den zuständigen Organen des Brandschutzwesens vorbeugende Maßnahmen zu treffen. Dazu gehört insbesondere die Kenntnis über den Ort und die Art der angebrachten Feuerlöscher und ihre Handhabung.

Bei Instrukteureinsätzen konnte wiederholt festgestellt werden, daß die BS-Angehörigen über den Gebrauch der Handfeuerlöscher nicht informiert waren. Diese Feststellung gibt daher Veranlassung, über die Bedeutung und Anwendung der Handfeuerlöscher eine eingehende Schulung durchzuführen mit dem Ziel, jeden BS-Angehörigen zu befähigen, den Feuerlöscher bei Brandbekämpfungen zweckentsprechend einzusetzen und unter den Betriebsarbeitern aufklärend wirken zu können.

Die Anzahl und zweckmäßige Anbringung der Handfeuerlöscher richtet sich nach der Struktur des Betriebes und seiner Feuergefährdung.

Jeder Angehörige der Feuerwehr wird der Betriebsleitung bei der Festlegung der Anbringungsorte beratend zur Seite stehen.

Es ist besonders zu beachten, daß der Handfeuerlöscher nicht durch Materialien jeglicher Art verstellt wird und für den Gebrauch nicht zugängig ist.

Zur Kennzeichnung der Anbringungsorte von Handfeuerlöschern dient ein Schild, DIN 4066, welches rot umrandet ist und auf weißem Grund die schwarze Aufschrift „Feuerlöscher“ trägt.

Oftmals wird der Anbringungsort durch einen rot umrandeten Kreis, in dem sich ein rotes F befindet, gekennzeichnet. Dies ist nicht zulässig und zu vermeiden, da es zu Irrtümern und Verzögerungen beim Einsatz der Geräte führt. Die Irrtümer werden hervorgerufen, da in derselben Art die Anbringungsorte von Feuermeldern, Druckstutzen zur Wasserentnahme, Aufstellungsorte von Wasserbottichen, Löschsandkisten usw. gekennzeichnet werden.

Als zweckmäßig hat sich die Anbringung von Batterien, Handfeuerlöschern von drei bis fünf Stück auf weißen, rot umrandeten Tafeln, welche eine kurze Beschriftung über Anwendung und Bedienung tragen, erwiesen.

Die Anbringung der Rufnummer der Feuerwehr über den Feuerlöschern ist erforderlich, da die Benutzung des Handfeuerlöschers niemanden von der Pflicht, zuerst die Feuerwehr zu benachrichtigen, entbindet.

Es ist jedoch nicht allein damit getan, Handfeuerlöscher an irgendwelchen zweckentsprechenden Orten anzubringen, sondern es ist hierbei von besonderer Wichtigkeit, daß jeder einzelne Betriebsarbeiter, wo er auch beschäftigt ist, und insbesondere jeder BS-Angehörige über die Bedienung und Anwendung des Handfeuerlöschers Bescheid wissen muß, da sonst jeder Handfeuerlöscher seinen Zweck zur Brandbekämpfung verfehlt.

Ein Handfeuerlöscher ist ein kleines Gerät, mit dem jeder unter einfachster Handhabung einen Entstehungsbrand sofort bekämpfen kann. Er ist jederzeit betriebsfertig und so konstruiert, daß ohne besondere körperliche Anstrengung das Löschmittel sicher an den Brandherd gebracht werden kann.

Jeder Handfeuerlöscher ist beschriftet. Die Beschriftung muß die DIN-Bezeichnung, Typenbezeichnung, Angabe des Löschmittels und der Löschmittelmenge, eine kurze Bedienungsvorschrift sowie Zusätze wie „Nicht für elektrische Anlagen“ (bei Naßlöschern und Schaumlöschern), „Vorsicht bei Verwendung in engen, schlecht belüftbaren Räumen“ (bei Tetra-Löschern) usw. enthalten.

Es ist deshalb erforderlich, daß man sich die nötigen Kenntnisse über einen Handfeuerlöscher aneignet, bevor man ihn zum Löschen eines Entstehungsbrandes einsetzt.

Es ist anzustreben, die oben erwähnte Beschriftung der Handfeuerlöscher ebenfalls am Ort der Aufbewahrung anzubringen.

Die Prüfung der Handfeuerlöscher geschieht ausschließlich durch die Prüforganisation der VVB Polygraph. Brandschutzverantwortliche sowie Helfer haben sich jedoch täglich davon zu überzeugen, daß die Plombierung des Löschers unbeschädigt, die vorgeschriebene Prüfung erfolgt und der Löscher nicht verschmutzt ist.

Von großer Wichtigkeit ist die Belehrung der Werktätigen über Gebrauch und Wirkungsweise der Handfeuerlöscher. Zu diesem Zweck sind kurze Belehrungen und Vorführungen, bei denen die Werktätigen zur Bedienung der Handfeuerlöscher herangezogen werden, von der Feuerwehr sowie den eingesetzten Brandschutzverantwortlichen und Brandschutzhelfern in den Betrieben durchzuführen.

Jeder einzelne muß einen Handfeuerlöscher bedienen und richtig anwenden können, um größere Schadenfeuer zu verhindern.

Wir unterscheiden vier Arten von genormten Handfeuerlöschern:

Naßlöscher,
Schaumlöscher,
Trockenlöscher,
Tetralöscher.

Darüber hinaus gibt es noch eine Anzahl ungenormter Handfeuerlöscher — Sonderlöscher — von denen der CO_2-Löscher (Kohlensäureschneelöscher) der bekannteste und meist angewandte ist.

Die Anbringung von Clou-Löschern oder anderen Löschtüten, deren Produktion schon zum größten Teil eingestellt wurde, ist verboten. Sie enthalten ein Trockenpulver, welches in der Hauptsache aus Soda, Infusorienerde, Ziegelmehl und dergleichen besteht und auf den Brandherd geschüttet werden soll. Die Löschwirkung ist nicht höher, als wenn Sand auf den Brandherd gestreut wird.

Erläuterung zur zweckmäßigen Anwendung der Handfeuerlöscher

Die **Naßlöscher** werden bei Bränden allgemeiner Art (Holz, Papier, Stoffe usw.) eingesetzt, bei denen mit Glutnestern zu rechnen ist und somit die Tiefenwirkung des Löschstrahles voll ausgenützt werden kann. Daher werden Naßlöscher zweckmäßig in Wohnungen, Büroräumen, Schulen, Krankenhäusern, Baracken, Holzbearbeitungsbetrieben, Textilbetrieben usw. angebracht.

Das Löschmittel ist reines Wasser, oft mit einem Zusatz von Soda, was die Löschwirkung des Wassers erhöht und außerdem eine sauerstoffabschneidende Kruste auf dem Brandherd bildet. Das Treibmittel ist meist Druckluft, kann jedoch auch Kohlenoxyd in Flaschen oder auf dem chemischen Wege erzeugtes Kohlendioxyd sein.

Im ersteren Fall ist das Handrad zu öffnen und die Druckluft oder das in der Flasche gespeicherte Kohlendioxyd treibt das Löschmittel aus dem Löscher. Im letzteren Falle ist die Schlagarmatur kräftig anzuschlagen und das sich entwickelnde Kohlendioxyd treibt das Löschmittel durch die Düse in den Brandherd.

Die Spritzweite beträgt 8 bis 12 Meter, die Spritzdauer 1 bis 3 Minuten. Deshalb ist es notwendig, jeden Handfeuerlöscher erst an der Brandstelle in Tätigkeit zu setzen.

Der Schaumlöscher ist wegen seiner vielseitigen Verwendungsmöglichkeit von besonderer Bedeutung. Sein Hauptverwendungsgebiet ist die Bekämpfung von Bränden feuergefährlicher Flüssigkeiten wie Benzin, Benzol, Öle, Lacke, Fette, Alkohol und Äther. Der Schaum schwimmt auf Grund seines geringen spezifischen Gewichtes auf der Oberfläche der Flüssigkeit und bildet eine geschlossene Decke, die den Luftzutritt an das Feuer unterbindet, hat also eine sauerstoffabschneidende Wirkung.

Wir unterscheiden Handfeuerlöscher mit chemischem Schaum und solche mit Luftschaum. Die erste Ausführung enthält zwei getrennt aufbewahrte Chemikalienlösungen (Natrium-Bicarbonatlösung und Aluminium-sulfatlösung), die erst bei Inbetriebnahme zusammenfließen und durch chemische Reaktion einen kohlensäurehaltigen Schaum erzeugen, der unter starkem Eigendruck aus der Düse tritt.

Bei der zweiten Ausführung besteht das Löschmittel aus Wasser und Schaumbildner, als Druckmittel wird gespeicherter Druck verwendet.

Bei den Schaumlöschern ist auf die spezielle Ausführung und Beschriftung zu achten, da sie je nach Art durch Kippen, Betätigung eines Schlagknopfes oder durch Aufdrehen eines Ventils erfolgt.

Der **Trockenlöscher** kann bei Entstehungsbränden fester Körper, bei Flüssigkeitsbränden und Bränden von Starkstromanlagen (jedoch möglichst nicht empfindlichen elektrischen Anlagen, da das Trockenpulver Rückstände hinterläßt) verwendet werden.

Seine Hauptanwendung findet er aber bei Gasbränden (Acetylen, Leuchtgas, Treibgas). Seine Löschwirkung besteht darin, daß das Löschpulver mit Druck durch in der Flasche gespeichertes Kohlendioxyd den weiteren Zutritt des Sauerstoffes blitzschnell abschneidet. Der Löscher wird durch Aufdrehen des Flaschenventils in Betrieb gesetzt.

Der Tetralöscher eignet sich besonders zum Ablöschen von Bränden an Motoren aller Art, Kraftfahrzeugen, Tankstellen sowie Stark- und Schwachstromanlagen. Er hinterläßt keinerlei Rückstände. Sein Löschmittel wird aus Tetra-Chlorkohlenstoff hergestellt, das nach Aufspritzen auf den Brandherd flammenerstickende Dämpfe entwickelt, welche fast sechsmal schwerer als Luft sind. Als Treibmittel wird vorzugsweise Druckluft, aber auch Stickstoff (hochverdichtet) benutzt. Die Bedienung erfolgt durch Einschlagen eines Schlagstiftes oder Aufdrehen eines Handrades.

Besonders zu beachten beim Gebrauch des Tetralöschers ist der Umstand, daß beim Auftreffen des Strahles auf hellglühende Metallteile sich Phosgengas und Chlordämpfe entwickeln.

Beim Gebrauch des Löschers können in engen, schwerbelüftbaren Räumen körperliche Schäden entstehen.

Bei den oft verwendeten CO_2-Löschern, auch Kohlensäureschneelöscher genannt, ist zu beachten:

Kohlensäure (CO_2) ist ein farb- und geruchloses Gas, welches in flüssiger Form in Stahlflaschen aufbewahrt wird. Beim Öffnen des Flaschenventils tritt das Kohlendioxyd als dichte Nebelwolke aus dem Schneerohr und erstickt durch Einhüllen des Brandherdes die Flammen. Der gleichzeitig bei der Ausdehnung im Schneerohr entstehende sogen. Kohlensäureschnee, (Temperatur minus 79 ° C) deckt ebenfalls den Brandherd ab und unterstützt die Löschwirkung noch durch seine starke Unterkühlung des brennbaren Stoffes.

Kohlendioxyd ist flüssig, gasförmig und auch als Schnee ein absoluter Nichtleiter, d. h. es leitet keinen Strom weiter und verhält sich allen Materialien gegenüber völlig neutral und hinterläßt keine Rückstände. Der CO_2-Löscher findet deshalb seine besondere Anwendung bei elektrischen Anlagen, Ölschaltern, Transformatoren sowie auch zur Bekämpfung von Bränden gasabgebender Flüssigkeiten.

Die Bedienung erfolgt, indem die rechte Hand das Schneerohr am Griffstück erfaßt und die linke Hand das Flaschenventil öffnet.

Durch Benutzung von Handfeuerlöschern sind Entstehungsbrände erfolgreich zu bekämpfen und somit wertvolles Volksvermögen zu erhalten. Die Bedienung und Anwendung ist einfach, trotzdem ist der Kreis der Betriebsangehörigen, der in der Lage ist, Handfeuerlöscher zu bedienen, erschreckend gering.

Das zeigt die Notwendigkeit, daß jeder Betriebsangehörige, jeder Volkspolizist im besonderen, bemüht sein muß, sich intensiv mit der Anwendung und Bedienung der Kleinfeuerlöschgeräte zu befassen. Zu beachten ist, daß Handfeuerlöscher, die im Freien angebracht und der Witterung ausgesetzt sind, durch einen Zusatz in der Füllung eine Frostbeständigkeit bis minus 30 Grad erhalten.

3. und 4. Unterrichtswoche

2 Doppelstunden

Thema: Berichte und Meldungen

a) Allgemeines über die Abfassung von Berichten und Meldungen;
b) Berichtsarten;
c) äußere Form und Inhalt der Berichte und Meldungen;
d) Spitzenmeldungen des Betriebsschutzes;
e) Art und Form der Berichte und Meldungen an die Betriebsdirektion.

Auf Grund der bisherigen Vorkommnisse und der dazugehörigen Unterlagen ist es unbedingt erforderlich, das Gebiet des gesamten Berichtswesens ausführlich in der Breitenfachschulung zu behandeln mit dem Ziel, die Arbeit in der Berichterstattung zu verbessern. Um diese Verbesserung in unserer bisher noch mit Mängeln und Schwächen behafteten Arbeit zu erreichen, ist es erforderlich, daß jeder BS-Angehörige sein Wissen durch intensives Studium vervollständigt und festigt, da nur dadurch die Gewähr einer guten polizeilichen Arbeit gegeben ist.

A. Allgemeines über die Abfassung von Berichten und Meldungen

Der Wert und Zweck des Berichtswesens wird noch vielfach verkannt. Ein großer Teil der BS-Angehörigen muß noch die Abneigung gegen das „Berichteschreiben" überwinden; dabei aber ist ein grundsätzlicher Unterschied zwischen einem Bericht und einer Meldung zu machen.

Was ist nun ein Bericht?

Ein Bericht ist die Mitteilung über die Durchführung bzw. über den Verlauf eines Auftrages, der von einem Vorgesetzten oder einer höheren Dienststelle gegeben wurde.

Es geht also ein Auftrag voraus, der auch schon vor längerer Zeit gestellt werden konnte und für eine längere Zeit Gültigkeit hat, also mehrmaliges Berichten erfordert.

Der Zweck eines Berichtes ist die Schaffung von Arbeitsunterlagen für die vorgesetzten Dienststellen, so daß sie die Übersicht behalten und Schwerpunkte beobachten können.

Dadurch sind dann Möglichkeiten zur Ergreifung operativer Maßnahmen gegeben. Der Schriftverkehr und das Berichtswesen haben für die Polizeiarbeit eine wichtige Bedeutung, die von den VP-Angehörigen oft verkannt und als bürokratische Angelegenheit gewertet wird. Die Berichte aus allen Dienstsellen des Landes ergeben den Stand der Agententätigkeit, ermöglichen die Kennzeichnung bestimmter Wirtschaftszweige, in denen der Gegner versucht, unseren Aufbau zu stören, die Übersicht über die Tätigkeit und über den Zustand des Betriebsschutzes.

Aus den vorliegenden Berichten lassen sich Schlüsse ziehen, d. h. es können die gemachten Erfahrungen im Landes- oder Kreismaßstab ausgewertet werden, neue Anweisungen und Befehle erteilt werden, Fehler werden in Zukunft ausgemerzt usw.

Was ist dagegen eine Meldung?

Eine Meldung ist die Mitteilung über ein Ereignis, Unstimmigkeit im eigenen Dienstbereich, besondere Vorkommnisse wie z. B. Sabotageakte, Brände, Diebstähle, Explosionen usw. Hierbei geht k e i n Auftrag voraus.

Wir unterscheiden:

1. mündliche und schriftliche Meldungen,
2. private und dienstliche Meldungen.

Jeder Angehörige des Betriebsschutzes muß in der Lage sein, mündlich und schriftlich gute Meldungen zu erstatten; der tägliche Dienst des Betriebsschutzes bietet die beste Gelegenheit zur Übung. Der Betriebsschutzangehörige muß aber auch fähig sein, seine Meldung durch eine Skizze zu ergänzen und zu erläutern.

Das Berichten ist etwas Bewegliches, nichts Starres! Es gibt Anhaltspunkte, aber kein allgemeingültiges Schema, keine Norm, kein Auswendiglernen irgendwelcher Beispiele, sondern das logische Denken und das politische Bewußtsein stehen im Vordergrund.

Ein Bericht muß über einen Vorgang, über einen Berichtszeitraum, erschöpfend Auskunft geben; keine Frage darf offenbleiben. Zur Erläuterung statistischer Angaben ist ein Wortbericht beizufügen.

Wird Zahlenmaterial verwandt, empfiehlt es sich immer, Vergleichszahlen anzugeben, z. B. aus dem vorherigen Berichtszeitraum; denn erst in der Gegenüberstellung wird die Entwicklung sichtbar. Etwa wie folgt:

1. Angaben über alle angefallenen oder aufgetragenen Arbeiten (evtl. mit Vergleichszahlen);
2. welche Maßnahmen wurden durchgeführt (eigene und angeordnete);
3. Ergebnisse der Maßnahmen (Fehlschläge anführen);
4. aufgetretene Schwierigkeiten;
5. Vorschläge zur Verbesserung der Arbeit.

Ein Bericht darf nichts beschönigen oder verschweigen. (Kritik und Selbstkritik anwenden.)

Keine Frage darf offenbleiben, sie muß jeder Prüfung standhalten. Es kommt nicht auf lange Berichte an, sondern auf kurzen, konzentrierten Inhalt.

Für eine gute Berichterstattung ist Voraussetzung:

1. die unbedingte Einhaltung der Termine (die aber nicht zu kurzfristig gestellt sein dürfen);
2. die wirklich konkreten Mitteilungen.

Der beste Bericht erfüllt seinen Zweck nicht, wenn er zu spät eintrifft, ein mangelhafter nicht, auch wenn er termingemäß eingeht. Berichte haben auch dann wenig Wert, wenn durch Rückfragen Unklarheiten des Inhalts beseitigt werden müssen.

Bei der Erstellung von Berichten und Meldungen muß beachtet werden:

1. gutes und vorbildliches Deutsch;
2. nichts Gedankenloses und Unklares;
3. der Aufbau des Schriftsatzes muß folgerichtig sein;
4. Gedankensprünge sind zu vermeiden;
5. die äußere Gliederung soll den Gedankengang erkennen lassen;
6. den Sinn deutlich machen durch
   a) Schlußzeichen,
   b) Unterstreichen,
   c) Wortumstellungen,
   d) Absätze machen, diese numerieren, mit Überschriften versehen usw.;

7. kein Amtsdeutsch, keine Phrasen;
8. unnötige Fremdwörter vermeiden;
9. sich in die Lage des Empfängers versetzen.
10. Ist scharf genug beobachtet worden, damit keine Flachheiten berichtet werden?
11. Um Fehler besser erkennen zu können, lese man den Bericht sich selbst laut vor.

Kontrollfragen

Frage:	Antwort:
1. Was ist ein Bericht?	1. Die Mitteilung über die Durchführung bzw. den Verlauf eines Auftrages, der von einer vorgesetzten Dienststelle gegeben wurde.
2. Was ist eine Meldung?	2. Die Mitteilung über irgendein Vorkommnis, etwas Vorgefundenes usw.
3. Welches ist der Unterschied zwischen einem Bericht und einer Meldung?	3. Bei einem Bericht geht ein Auftrag voraus, während bei einer Meldung dies nicht der Fall ist.
4. Wie muß ein Bericht über einen abgeschlossenen Zeitraum Auskunft geben?	4. Erschöpfend — keine Frage darf offenbleiben.
5. Was ist die Voraussetzung für die Abfassung eines Berichtes?	5. Der vorausgegangene Auftrag, in der weiteren Folge die genauen Kenntnisse des Vorganges bzw. des zu Berichtenden. Hierbei muß sich der BS-Angehörige im klaren sein: Was will die vorgesetzte Dienststelle aus seinem Bericht ersehen? Also genaue Beachtung des vorhergegangenen Auftrages. (Wie lautet er, was schreibt er mir vor?)
6. Wie muß eine Meldung gehalten sein?	6. In knapper Form mit guter Ausdrucksweise, logisch aufgebaut und trotzdem für jeden verständlich.
7. Welche Unterschiede von Meldungen kennen wir?	7. a) mündliche und schriftliche Meldungen, b) private und dienstliche Meldungen.
8. Was liegt einem Bericht oder einer Meldung zugrunde?	8. Ein besonderes Vorkommnis, ein Auftrag, eine eigene Wahrnehmung usw.

B. Berichtsarten

Wir unterscheiden folgende Arten von Berichten:

a) Einsatzberichte,
b) allgemeine (dienstliche) Berichte,
c) Erfolgsberichte,
d) Ergänzungsberichte.

Zu a) — Der Einsatzbericht.

Der Aufbau des Inhalts dieses Berichtes richtet sich der Einfachheit halber nach den Grundsätzen des Durchführungsplanes oder besser nach dem Gesamtbefehl.

Kenne ich den Aufbau eines Gesamtbefehls, also des Schriftstückes, nach dem die Handlung logischerweise ablaufen müßte oder abgelaufen ist, so halte ich mich im Einsatzbericht ebenfalls an diese Reihenfolge. Zum Beispiel:

1. Welche Lage war gegeben? Erhaltenen Auftrag usw.
2. Stärke der eigenen bzw. mitwirkenden Kräfte usw.
3. Die Einsatzleitung wollte bzw. mußte folgendes erreichen (Frage: Was? — wozu?).
4. Die gestellte Aufgabe führte ich folgendermaßen, zu folgendem Zeitpunkt und an folgendem Ort durch (Frage: wie? — wann? — wo?).
5. Sonstige Einzelheiten und Anordnungen, evtl. erteilte Sonderbefehle.
6. Aufgetretene Mängel, Verbesserungsvorschläge.

Die Reihenfolge soll kein starres System darstellen!

Die Reihenfolge der Ausführungen wird sich aber zwangsläufig — wenigstens ungefähr — an den Befehl halten.

Eigenes Denken, Beachten der allgemeinen Richtlinien ist dabei Bedingung.

Zu b) — Allgemeiner (dienstlicher) Bericht.

Aufbau wie der Vorgang sich abspielte, immer unter Anwendung der „8 goldenen W", die dazu beitragen, den Inhalt erschöpfend zu gestalten.

Zu c) — Der Erfolgsbericht.

Bei der Durchführung bestimmter Einsätze im Betrieb werden häufig strafbare Handlungen festgestellt und aufgeklärt, worüber berichtet werden muß.

Diese Erfolgsberichte sind unbedingt notwendig, um hier im Kreis-, Landes- bzw. Republikmaßstab auf evtl. weit verzweigte Agententätigkeit aufmerksam zu werden (Saboteure, Diversanten usw.).

Folgende grundlegenden Fragen müssen bei der Erstellung des Erfolgsberichtes Beantwortung finden:

1. Wodurch wurde der Vorgang aufgegriffen (Orts- und Zeitangabe)?
2. Was wurde veranlaßt?
3. Was wurde sichergestellt?
4. Wohin wurden die sichergestellten Güter abgegeben?
5. Wann und wem wurde der Vorgang übergeben?
6. Besondere Leistungen einzelner BS-Angehöriger.
7. Welche Mängel erschwerten die polizeiliche Arbeit oder führten zu Fehlschlägen?

8. Kurze Darstellung der Tatsachen, die den Erfolg ermöglichten (Schußwaffengebrauch).

Zu d) — Der Ergänzungsbericht.

Bei der Erstellung von Ergänzungsberichten ist besonderer Wert darauf zu richten, daß in einem größeren Umfang zu den gestellten Fragen Stellung zu nehmen ist als in den Spitzenmeldungen. Ganz besonders ist auf eine weitaus größere Anzahl von Einzelheiten im Punkt 9: „Was wurde veranlaßt?", also die genaue, ausführliche BS-Arbeit, einzugehen.

Kontrollfragen

Frage:	Antwort:
1. Welche Arten von Berichten kennen wir?	1. a) Einsatzberichte, b) allgemeine (dienstliche) Berichte, c) Erfolgsberichte, d) Ergänzungsberichte.
2. Wonach richtet sich der Inhalt eines Einsatzberichtes?	2. Nach den Grundsätzen des Durchführungsplanes.
3. Warum sind Erfolgsberichte notwendig?	3. Um auf evtl. weitverzweigte Verbrecherbanden im Land-, Kreis- und Republikmaßstab aufmerksam zu werden. Dazu gehören Saboteure, Diversanten, Agenten usw. Außerdem um dadurch die Arbeitsmethoden in den BS-Einheiten zu verbessern und neue Arbeitsmethoden zu entwickeln.
4. Warum erfolgt ein Ergänzungsbericht?	4. Um die vorausgegangene Berichterstattung zu ergänzen, zu erweitern und zu vervollständigen.
5. Worauf baut sich ein Ergänzungsbericht auf?	5. a) auf die vorhergegangene Berichterstattung; b) auf Grund der seit der ersten Berichterstattung geführten Feststellungen und auf die in diesem Zeitraum getroffenen Maßnahmen.
6. Warum ist ein Zeitverlust beim Abfassen von Berichten unbedingt zu vermeiden?	6. Weil dadurch den Saboteuren unserer Volkswirtschaft Vorschub geleistet wird, die vorgesetzten Dienststellen an der Durchführung weiterer Maßnahmen gehindert sind.

Frage:	Antwort:
7. Was ist in einem Ergänzungsbericht besonders zu erwähnen?	7. Die genaue Tätigkeit des BS und seine getroffenen Maßnahmen, um weitere derartige Vorkommen zu verhindern.
8. Wann ist ein Ergänzungsbericht für die weiteren Ermittlungen brauchbar?	8. a) wenn jeglicher Zeitverlust vermieden wird; b) wenn die getroffenen Maßnahmen auf realen Tatsachen beruhen; c) wenn die geleistete Arbeit des BS ausführlich aufgezeigt wird (Mängel, Schwächen und positive Arbeit).

C. Die äußere Form der Berichte und Meldungen

Bei allen Berichten und Meldungen muß der betreffende BS-Angehörige daran denken, daß diese seinen Vorgesetzten und vorgesetzten Dienststellen ein Bild geben sollen, auf Grund dessen sie ihre Entscheidungen und Maßnahmen treffen.

Aus diesem Grunde ist es unbedingt erforderlich, auf Inhalt und auch auf äußere Form der Berichte und Meldungen größten Wert zu legen.

Muster eines Berichtes

VP-Revier (B) Ort ...., den ....
Name des Betriebes

An das
VP-Kreisamt .... (Ort)
Referat: ....

Betr.:
Bezug:

Bericht
(Text)

Verteiler:

Unterschrift:
Name
(Dienstgrad)

Muster einer Meldung

VP-Revier (B) Ort ...., den ....

Name des Betriebes

An das

VP-Kreisamt ....(Ort)

Referat:

Betr.:

Bezug:

Meldung

(Text)

Unterschrift:
Name
(Dienstgrad)

D. Spitzenmeldungen des Betriebsschutzes

Auf Grund der bisherigen Erfahrungen ergibt sich die Notwendigkeit, das Schulungsthema „Spitzenmeldungen" intensiv zu behandeln. Die bisher abgesetzten Meldungen waren zum Teil unvollständig, vielfach sogar unbrauchbar und daher nicht immer geeignet, die aus diesen Meldungen herzuleitenden erforderlichen Maßnahmen zur erfolgreichen Bekämpfung von Agenten und Saboteuren zu treffen. Die schnelle Weiterleitung vollständiger Spitzenmeldungen und angeforderter Ergänzungsberichte gibt der vorgesetzten Dienststelle nicht nur die für sie erforderlichen Informationen, sondern schafft gleichzeitig die Voraussetzungen zur Einleitung und einwandfreien Durchführung aller notwendigen polizeilichen Maßnahmen.

Die Grundlage der Spitzenmeldungen bilden die „8 goldenen W".

Sobald eine strafbare Handlung bzw. irgendein Vorfall vorliegt, der als Spitzenmeldung meldepflichtig ist und die ersten polizeilichen Maßnahmen getroffen sind, ist eine Spitzenmeldung unverzüglich an die vorgesetzte Dienststelle abzusetzen.

Die Erstellung von Spitzenmeldungen erfolgt von der Kriminalpolizei des Betriebes oder von der örtlichen Kriminalpolizei, außer den unter Punkt 9 angeführten Angaben, welche durch den BS-Leiter aufzustellen und der abzusetzenden Stelle zur Weiterleitung zuzustellen sind.

Ist für die Erstellung des Punkt 9 mehr Zeit erforderlich, als für die Absetzung der Spitzenmeldung vorgesehen, so ist dieser unter Bezugnahme auf die Spitzenmeldung nachzureichen.

Setzt die Kriminalpolizei keine Spitzenmeldung ab, so hat in jedem Falle bei meldepflichtigen Vorkommnissen der BS-Leiter diese abzusetzen.

Sämtliche Spitzenmeldungen laufen über den Einsatzstab der Kreise, Landesbehörden und der HVDVP.

Der Punkt 9 ist für unsere Arbeit als Betriebsschutz besonders wichtig, darum ist hier ausführlich aber konkret und sachlich zu melden, und zwar unter Angabe folgender Punkte:

a) Welcher Anlaß führte zur Feststellung des Vorkommnisses?
b) Wer hat das Vorkommnis zuerst beim BS gemeldet?
c) Wer wurde durch den BS verständigt? (Datum, Uhrzeit, durch wen?)
d) Wer führt die Untersuchungen durch? (BS, K, örtliche K., M.f.S.)
e) Welche Maßnahmen des Betriebsschutzes, wie Absperrungen, Bewachung der Schadenstelle usw., wurden getroffen?
f) Höhe des verursachten Schadens, Umfang des Produktionsausfalles, Personenschaden?
g) Wann hat der letzte Streifenposten (Name, Dienstgrad) die Schadenstelle vor dem Vorkommnis passiert und welche Vorgänge hat er wahrgenommen?
h) Entfernung des nächsten Zielpunktes von der Schadenstelle?
i) Entfernung des nächsten Standpostens (Name, Dienstgrad) von der Schadenstelle?
j) Kann der Posten die Schadenstelle einsehen?
k) Ist die Beobachtung der Schadenstelle als Schwerpunkt in der Postentabelle verankert?
l) Hätte das Vorkommnis bei richtiger Dienstdurchführung des Stand- bzw. Streifenpostens verhindert werden können?
m) Was wurde veranlaßt, um derartige Vorkommnisse in Zukunft zu unterbinden?

Kontrollfragen

Frage:	Antwort:
1. Was ist eine Spitzenmeldung?	1. Eine Sofortmeldung an die vorgesetzte Dienststelle über ein spitzenmeldepflichtiges besonderes Vorkommnis.
2. Worauf muß eine Spitzenmeldung unbedingt aufgebaut sein?	2. Auf die 8 goldenen W mit dem zusätzlichen Punkt 9 für den BS.
3. Ist die Zeitangabe beim Abfassen einer Spitzenmeldung von Wichtigkeit? Was gehört dazu?	3. Ja! — Tag, Monat, Jahr, genaue Uhrzeit.
4. Wie ist zu verfahren, wenn keine genaue Tatzeit festgestellt werden kann?	4. In diesem Falle ist die Tatzeit mit „Vermutlich" zu kennzeichnen.
5. Welcher Punkt in der Spitzenmeldung ist für den BS von besonderer Wichtigkeit und warum?	5. Es ist der Punkt 9. Er zeigt die getroffenen Maßnahmen des BS.
6. Wozu führt ein konkretes Ausfüllen des Punkt 9?	6. Zu einer besseren BS-Arbeit, zur Sicherung unserer Volkswirtschaft.

E. Art und Form der Berichte und Meldungen an die Betriebsdirektionen

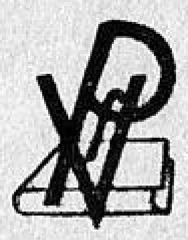
Alle im Betrieb anfallenden Vorkommnisse, soweit sie rein betrieblicher Art sind, sind der Betriebsdirektion mündlich oder schriftlich zu melden.

Das gleiche gilt für auftretende Mängel bezüglich der Sicherheit des Betriebes (z. B. Nichtverschließen von Türen, Materialablagerungen in unmittelbarer Nähe der Umzäunungen, die Übersteigmöglichkeiten bieten, Zuwiderhandlungen seitens der Betriebsbelegschaft gegen Maßnahmen des Vorbeugenden Brandschutzes usw.).

Der Betriebsschutzleiter ist außerdem verpflichtet, über Vorkommnisse innerhalb des BS (wie z. B. Wachvergehen, Dienstverfehlungen usw.) dem Betriebsdirektor mündlich Bericht zu erstatten.

Dagegen sind rein interne polizeiliche Angelegenheiten (wie z. B. Stärke, Bewaffnung usw.) in keinem Fall der Betriebsdirektion zu melden, auch wenn diese von dort gefordert werden.

Es wird nochmals darauf hingewiesen, daß diese Maßnahmen erforderlich sind, da hauptverantwortlich für die Sicherheit des Betriebes der Betriebsdirektor ist.



Verlag für Polizei-Fachliteratur G. m. b. H.
Berlin-Wilhelmsruh

(67/14) VEB Berliner Druckhaus Münzstraße 1681 3. 51